

## KATALOG ZNANJA

### 1. IME PREDMETA

#### PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE

### 2. SPLOŠNI CILJI PREDMETA

#### 1. TEMELJNI CILJI PRAKTIČNEGA IZOBRAŽEVANJA

Temeljni cilji praktičnega izobraževanja so:

- spoznati realno delovno okolje;
- usposobiti se za kritično presojo med teoretičnimi izhodišči in obstoječo prakso;
- usposobiti se za uporabo teoretičnega v šoli pridobljenega znanja v praksi;
- razumeti in upoštevati principe varnosti pri delu;
- razviti občutek pripadnosti organizaciji in delovnemu okolju;
- spoštovati kulturo, vrednote in pravila hišnega reda organizacije;
- varovati osebne podatke in poslovne skrivnosti;
- razviti pozitiven odnos do delovnih obveznosti in poklicne odgovornosti;
- razviti čut odgovornosti, samoiniciativnosti, avtonomnosti, pripadnosti k podjetju, profesionalnosti, poštenosti, natančnosti in vestnosti;
- razviti sposobnost spremljanja razvoja stroke;
- uporabljati sodobne informacijsko komunikacijske tehnologije;
- sistematsko in odgovorno pristopiti k izdelavi diplomske naloge.

#### 2. POKLICNO-SPECIFIČNE IN GENERIČNE KOMPETENCE

Na praktičnem izobraževanju študent razvija naslednje poklicno-specifične in generične kompetence:

- organiziranje poslovanja v organizaciji;
- spoznati pristojnosti in odgovornosti različnih funkcij v organizaciji;
- uporabljati bonton in etična načela v interakciji z vsemi deležniki;
- razviti sposobnost vodenja delovnih procesov, nabave in prodaje;
- usposobiti se za učinkovito vključevanje v timsko delo.

**3. PRIČAKOVANI UČNI IZIDI**

Študent se usposobi za izvajanje naslednjih delovnih procesov:

Moduli / Delovni procesi		Zap. št.	Učni izidi
<b>1. letnik</b>			
<b>OBVEZNI DEL</b>			
<b>Modul 1 – Komunikacija</b>			
DP1	Poslovni tuji jezik 1	1	komunicira pisno in ustno v tujem jeziku;
		2	pripravlja poslovne dopise tujem jeziku.
DP2	Komuniciranje in vodenje poslovnih procesov	3	komunicira pisno in ustno v slovenskem jeziku;
		4	pripravlja poslovne dopise v slovenskem jeziku;
		5	vklučuje se v delovne skupine in time;
		6	predlaga izboljšavo v delovnem procesu in jo argumentira;
		7	načrtuje in izpelje rešitev konkretnega problema;
		8	pod vodstvom mentorja ugotavlja ter vrednoti lastno delovno uspešnost in motiviranost;
		9	uporablja ustrezne strategije ravnanja v konfliktu;
		10	deluje poslovno, etično in skladno s kulturo podjetja.
DP3	Pogajanja v poslovni situaciji	11	opazuje poslovna pogajanja v slovenskem in v tujem jeziku ter prepoznava uporabljene tehnike pogajanj.
<b>Modul 2 – Obvladovanje podatkov in analiza</b>			
DP4	Računalništvo in informatika	12	pri svojem delu varno in odgovorno uporablja informacijsko-komunikacijsko tehnologijo;
DP5	Raziskovanje trga	13	izpelje enostavno analizo trga in interpretira rezultate.
DP6	Obvladovanje podatkov in vodenje procesov	14	pripravlja podatke za potrebe internih raziskav in analiz;
		15	v računalniški obliki pripravi rezultate raziskav in analiz ter jih predstavi;
		16	uporablja evidence dobaviteljev in kupcev za izpeljavo marketinških prodajnih in nabavnih akcij.
Moduli / Delovni procesi		Zap. št.	Učni izidi
<b>Modul 3 – Poslovanje</b>			
DP7	Podjetništvo	17	s predlogi se vključuje v postopek razvijanja poslovne zamisli;

Moduli / Delovni procesi		Zap. št.	Učni izidi
		18	s predlogi se vključuje v postopek oblikovanja produkta (izdelka ali storitve), ki bo zanimiv za uporabnike.
DP8	Finance in računovodstvo	19	pripravi enostavno kalkulacijo cen;
		20	uporablja in analizira računovodska poročila za notranje in zunanje uporabnike;
		21	analizira vrste stroškov in jih razvršča po posameznih vidikih;
		22	izračuna stroškovno ceno izdelka;
		23	uporablja metode vrednotenja zalog in analizira njihovo gibanje;
		24	analizira likvidnost, donosnost in gospodarnost podjetja;
		25	ovrednoti boniteto podjetja in pripravi preprosto bonitetno poročilo;
		26	analizira kakovost in primernost posameznega vira financiranja;
		27	izračuna ceno posameznega vira financiranja.
DP9	Pravo v komerciali	28	pripravlja kupoprodajno in druge pogodbe;
		29	pri poslovanju s tujino uporablja INCOTERMS klavzule;
		30	varuje podatke v skladu z GDPR.
<b>2. letnik</b>			
<b>OBVEZNI DEL</b>			
<b>Modul 5 – Komerciala in marketing</b>			
DP11	Prodaja	31	izvede raziskavo trga potencialnih kupcev in analizira zbrane podatke;
		32	na osnovi analize zbranih podatkov predlaga možne kupce;
		33	komunicira s potencialnimi kupci in se vključuje pri predstavitvah produktov;
		34	glede na zahteve kupca in strategijo podjetja pripravi ustrezno ponudbo;
		35	spremlja konkurenco;
		36	sodeluje pri reševanju reklamacij, pripravlja podatke in dokumentacijo;
		37	spremlja in analizira poprodajne aktivnosti.
Moduli / Delovni procesi		Zap. št.	Učni izidi
DP12	Nabava	38	izvede raziskavo trga dobaviteljev in analizira zbrane podatke;
		39	na osnovi analize zbranih podatkov in kriterijev predlaga možne dobavitelje;

Moduli / Delovni procesi		Zap. št.	Učni izidi
		40	komunicira z dobavitelji;
		41	pripravlja ustrezno dokumentacijo, ki spremlja nabavo v podjetju;
		42	spremlja stanje zalog in ugotavlja nabavne potrebe;
DP13	Prodajne tehnike in veščine	43	prakticira in trenira najbolj uporabne oblike neverbalne komunikacije (mimika, gestikulacija), da bi lažje prepoznal trenutno čustveno stanje stranke;
		44	pozna nastanek, razvoj in lastnosti izdelka/storitve za pripravo prepričljive in argumentirane predstavitve.
DP14	Logistika	45	načrtuje poti materiala in informacij v enostavni oskrbovalni verigi;
		46	spremlja finančne in denarne tokove v enostavni oskrbovalni verigi;
		47	izračuna zahtevano količino sredstev finančnih virov;
		48	izračuna varnostno zalogo za določeno blago.
DP15	Osnove marketinga	49	s predlogi se vključuje v pripravo marketinškega spleta za konkreten produkt;
		50	samostojno izpelje enostavno raziskavo trga;
		51	analizira rezultate marketinške raziskave in pripravi poročilo;
		52	analizira marketinške akcije;
		53	sodeluje pri pripravi načrta marketinških akcij;
		54	analizira medije za oglaševanje produktov organizacije in sodeluje pri izbiri najprimernejšega;
		55	s pripravo krajših besedil sodeluje pri pripravi marketinškega komuniciranja.
Moduli / Delovni procesi		Zap. št.	Učni izidi
<b>IZBIRNI DEL</b>			
<b>Modul 6 – Digitalno okolje</b>			
DP16	Digitalni marketing in družbeni mediji	56	raziskuje vpliv družbenih medijev na nakupno vedenje;
		57	pripravi načrt objave vsebin na družbenih medijih;
		58	spremlja marketinško kampanjo na družbenih medijih.

Moduli / Delovni procesi		Zap. št.	Učni izidi
DP17	Spletna prodaja	59	sodeluje pri pripravi marketinškega akcijskega načrta za pospeševanje prodaje na spletu;
		60	analizira in vrednoti spletne prodaje;
		61	pripravlja marketinško zanimiva besedila za splet.
<b>Modul 7 – Mednarodno okolje</b>			
DP18	Mednarodno okolje	62	izpelje raziskavo tujega trga in opredeli posebnosti poslovanja v izbrani tuji državi;
		63	spremlja dogajanja na tujih trgih;
		64	načrtuje enostaven izvozno/uvozni posel;
		65	pripravlja dokumentacijo, ki spremlja produkt;
		66	upoštevava carinske in druge predpise, dovoljenja za uvoz/izvoz ter kvote za države s katerimi podjetje posluje;
		67	pripravlja dokumente za zavarovanja plačil;
DP19	Poslovni tuji jezik 2	68	v enostavnejših situacijah pisno in ustno komunicira s tujimi partnerji v tujem jeziku.

Opombe:

1. Delovne procese in učne izide za modula odprtega kurikula določi šola.
2. V 2. letniku študent izbere enega izmed izbirnih modulov, in sicer Digitalno okolje ali Mednarodno okolje.

#### 4. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

##### 1. letnik

Število kontaktnih ur: 400

Oceno izpita sestavljata:

- ocena praktičnega dela pri delodajalcu;
- ocena projektne naloge.

##### 2. letnik

Število kontaktnih ur: 400

Oceno izpita sestavljata:

- ocena praktičnega dela pri delodajalcu;
- ocena projektne naloge.